**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2019 № 2214

п. Мартюш

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»***

В соответствии со ст. 99 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F03B5828611D6BAAF5D671AE99D6F5F08CFF812451F91CE04C886832EE735CF4165EF22A94B13C5EG6O4L) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», Постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 г. № 224, от 23.11.2018 г. № 1812, от 21.12.2018 г. № 2140), постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 г. № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\7zO8C4AC6B8\№%20655%20от%2026.03.2019.docx#Par30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», Административный регламент разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа М.И. Самохину.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден

постановлением Главы МО «Каменский городской округ»

от 28.11.2019 г. № 2214

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее - Регламент) (далее - муниципальная услуга) и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Каменского городского округа (далее - Администрация), их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - порядок).

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Каменского городского округа:

1) лица, замещающие должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Каменского городского округа, а также лица, замещающие на постоянной основе выборную муниципальную должность Каменского городского округа;

2) работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа;

3) граждане, состоящие в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Каменского городского округа, на основании ходатайства руководителя соответствующего учреждения;

4) граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Каменского городского округа на период их работы, прохождения службы или обучения;

5) граждане, занимающие жилые помещения по договору социального найма в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

6) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

7) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

8) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1. Граждане, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, имеют право на получение служебных жилых помещений, либо жилых помещений в общежитиях.

2.2. Граждане, указанные в подпунктах 5 - 8 настоящего пункта, имеют право на получение специализированного жилого помещения маневренного жилищного фонда.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. Информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Каменского городского округа в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информации, размещенной на официальном сайте Администрации Каменского городского округа http://www.[kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru)

3.3. Консультирования заявителей.

3.4. Информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru.

3.5. Информации, предоставленной в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – муниципальный многофункциональный центр, МФЦ) и его отделах приема и выдачи документов.

4. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: http://www.mfc66.ru и на Едином портале.

5. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

5.1. При личном обращении.

5.2. По телефону.

5.3. По письменным обращениям.

5.4. По электронной почте.

5.5. Посредством интернет-сайта.

6. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет следующую информацию:

7.1. О порядке предоставления муниципальной услуги.

7.2. О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.3. О входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления.

7.4. О принятом по конкретному заявлению решении.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Каменского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее - Комитет).

Информация о месте нахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Администрации, Комитета, размещена на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет по адресу: http://www.kamensk-adm.ru (далее – сети Интернет) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на сайте.

**ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

11.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

11.2. Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

11.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

11.4. Отделения по вопросам миграции МВД России.

12. В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE44DC6C3399DAEDDA19A678613C407D5FECF497947cBI), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE44DC6C3399DAEDDA19A678613C407D5FECF497B7844c6I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=D0D81F998FF328F25410A05937F15203C6AC77872517C07DFC6B681B690EF4E4F167F8BAB8B2246EE1D8AAA49A6C5B631F6AA1396C624615FDKEL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D0D81F998FF328F25410A05937F15203C6AC77872517C07DFC6B681B690EF4E4F167F8BFBBB9703EA586F3F7D92757630676A03AF7KAL) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение (отказ в заключении) с заявителем договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда МО «Каменский городской округ»

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ**

**С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

15.1. При предоставлении служебных жилых помещений либо жилых помещений в общежитиях:

1) [заявление](#Par584) по форме, приведенной согласно Приложению № 1 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда подается на имя Главы Администрации Каменского городского округа.

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя с совместно проживающими с ним лицами;

4) справка филиала «БТИ и РН» СОГУП «Областной Центр Недвижимости» о регистрации прав на объекты недвижимого имущества у заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи;

Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у заявителя, членов его семьи, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в период 26.07.1991 по 01.01. 2000 года;

5) ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации, в трудовых отношениях, с которыми заявитель состоит, о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии;

6) копию заверенного приказа (распоряжения) о приеме на работу, (назначении на должность);

7) копию заверенного трудового договора (контракт) с работодателем;

8) копию заверенной работодателем трудовой книжки;

9) копию приказа о приеме в учебное заведение.

15.2. При предоставлении жилых помещений маневренного фонда заявителем предоставляются следующие документы:

1) [заявление](#Par584) по форме, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда подается на имя Главы Администрации Каменского городского округа.

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи;

3) сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя с совместно проживающими с ним лицами;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое заявителем жилое помещение;

5) справка филиала «БТИ и РН» СОГУП «Областной Центр Недвижимости» о регистрации прав на объекты недвижимого имущества у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи;

6) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (судебное решение, оригинал).

Документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

16. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителей при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](consultantplus://offline/ref=ACE5ADA34B5B4D49E931DFE37851408D9DC46E8B950D65EE3B978B133C2C7ED179C32D4A46X2J5G) Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной:

Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

17. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,**

**УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

**В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

18. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на недвижимое имущество, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителя, членов его семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов);

2) документы, подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения;

3) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств).

4) справка из паспортного стола (ОВМ МВД России), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения.

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрашиваемые сведения, указанные в настоящем пункте, представляются в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

19. Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ,**

**ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ**

**НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ**

**О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

21. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество гражданина, направившего заявление, адрес, по которому должен быть направлен ответ.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в пункте 2 Административного регламента;

1) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в [пункте 15](#Par160) Административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право заявителей на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда;

3) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

4) отсутствие служебных жилых помещений в соответствующем населенном пункте;

5) отсутствие свободных жилых помещений в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;

6) отсутствие свободных жилых помещений маневренного фонда Каменского городского округа в соответствующем населенном пункте;

7) у гражданина и (или) членов его семьи имеется на праве собственности или на праве пользования жилое помещение для постоянного проживания в соответствующем населенном пункте;

8) отказ гражданина и членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда.

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

26. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**ОТЗЫВ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

28. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ,**

**НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ**

**РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

31. Заявление, о предоставлении муниципальной услуги представленное при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

32. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется на следующий рабочий день.

33. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 2 рабочих дня.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА**

**ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ**

**ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ**

**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ**

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

39. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

40. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы многофункционального центра определяются [пунктами 6](consultantplus://offline/ref=BDE801C3557FA00A2E4AC356ED02A933E8736949228D006DFFEDC521D5A3C6F163C3DF601EF8CB6AL9r7G) - [22](consultantplus://offline/ref=BDE801C3557FA00A2E4AC356ED02A933E8736949228D006DFFEDC521D5A3C6F163C3DF601EF8CB60L9r6G) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, в том числе, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

43. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию с целью присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера и внесения необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения;

3) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет, где Председатель Комитета по своей резолюции передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Регламента.

44.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Комитет или в многофункциональный центр, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Комитета или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

44.1.1. В случае подачи заявления при личном обращении в Комитет, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

44.1.2. В случае подачи заявления при личном обращении в многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям [пункта 15](#Par160) настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

При отсутствии оснований к отказу в принятии заявления и документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема заявления в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

44.1.3. В случае подачи заявления посредством почтовой связи, специалист Комитета, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист Комитета, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

44.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Комитета, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению, составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

44.2. Принятое заявление не позднее следующего рабочего дня направляется в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера и внесения необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения.

44.3. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются в Комитет, где Председатель Комитета проставляет свою резолюцию и передает их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.

44.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, проставление на заявлении Председателем Комитета своей резолюции и передача их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ**

**В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги и принятие им решения о формировании и направлении межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

46. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации о предоставлении сведений:

46.1. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов).

46.2. В Главное Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, запрашиваются документы, подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения.

46.3. В ОВМ МВД России, запрашивается справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.

46.4. В межведомственную комиссию Администрации МО «Каменский городской округ», запрашивается решение (заключение) межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, жилого дома аварийным (для граждан, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств).

47. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а при отсутствии возможности – на бумажных носителях, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

48. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 46 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 календарных дней.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ПОЛУЧЕННЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных [п. 15](#Par160) настоящего административного регламента, проверяет документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать более одного календарного дня с даты поступления всех документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос).

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗА**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проверка специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит предложение о рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда МО «Каменский городской округ» на заседании жилищной комиссии при Администрации Каменского городского округа (далее - Комиссия).

54. При наличии решения жилищной комиссии об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

55. При положительном решении жилищной комиссии, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления Главы Каменского городского округа о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Каменский городской округ» и с выпиской из протокола жилищной комиссии направляет проект постановления на согласование и подписание, в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является согласованное и подписанное Главой Каменского городского округа постановление о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма муниципального специализированного жилищного фонда либо мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры, указанной в настоящем пункте составляет 10 календарных дней.

**ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

56. На основании постановления Главы Каменского городского округа о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации оформляет проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в двух экземплярах.

Проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда оформляется в соответствии с типовым договором, утвержденным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C3F1336005146E702161D150556AE9F27C4C587D7A4550CA3D7CB5F06799D2ADC6117889152C524153670B4E8DfFM9E) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", для соответствующего вида жилого помещения.

Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений, сроком службы, сроком обучения в учебном учреждении либо сроком нахождения на выборной должности.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3F1336005146E702161D150556AE9F27D4D5E76784950CA3D7CB5F06799D2ADC6117889152C524153670B4E8DfFM9E) Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3F1336005146E702161D150556AE9F27D4D5E76784950CA3D7CB5F06799D2ADC6117889152C524153670B4E8DfFM9E) Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 6 пункта 2 Административного регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в случае согласия с содержанием проекта договора - подписывает его.

57. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги по телефону сообщает заявителю или в многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

58. Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача подготовленных документов курьеру многофункционального центра осуществляется под роспись курьера на копиях документов, остающихся на хранении в Комитете.

59. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

60. Выдача на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или оператором многофункционального центра лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги представляет для подписания договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, регистрирует его в книге регистрации договоров найма и передает один его экземпляр гражданину, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда Каменского городского округа.

61. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Комитетом, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, хранятся в многофункциональном центре в течение двух месяцев со дня их получения многофункциональным центром. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Комитет.

62. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления Главы Каменского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры, указанной в настоящем пункте не должен превышать пять рабочих дней.

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**

**"ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**(ФУНКЦИЙ)" И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

63. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

63.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

63.2. Заявление и документы, указанные в [пункте 15](#Par160) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BDE801C3557FA00A2E4AC356ED02A933E9716D422188006DFFEDC521D5LAr3G) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=BDE801C3557FA00A2E4AC356ED02A933E97B644E2786006DFFEDC521D5A3C6F163C3DFL6r0G) и [21.2](consultantplus://offline/ref=BDE801C3557FA00A2E4AC356ED02A933E97B644E2786006DFFEDC521D5A3C6F163C3DFL6r5G) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

64. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

65. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

66. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

68. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

71. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

72. Если заявитель считает, что решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

73. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалиста Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

74. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

75. Время приема жалоб на Комитет, Администрацию Каменского городского округа (далее – Администрация) должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

76. Прием жалоб МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Администрацию Каменского городского округа, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Администрации.

77. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

78. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 77 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 78 раздела 5 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Администрация, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Администрации, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на Администрацию, Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

81. Администрация определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

82. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц,

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

83. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

84. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

85. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 78 раздела 5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 83 раздела 5 настоящего Административного регламента.

88. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

89. Администрация отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

90. Администрация вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Администрация сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

91. Администрация сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

92. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих не является для заявителя обязательным и не исключает его возможности воспользоваться судебным порядком обжалования.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях Комитета, Администрации, а также на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru)).

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору найма

специализированного жилого помещения»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА

В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

Главе Каменского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда по

договору найма в специализированном жилищном фонде (служебное, помещение в общежитии, маневренного фонда), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на период трудовых отношений, на период обучения, в связи с чрезвычайной ситуацией, на период проведения капитального ремонта дома или его реконструкции, в связи с обращением взыскания на жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование учреждения, организацию, предприятие с которым заключен трудовой договор, договор на предоставление образовательных услуг, информацию, подтверждающую чрезвычайную ситуацию, либо иной документ)

В должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Включив в качестве членов семьи следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24C9F94B721A7DF51C8B67E52072A78F62549A3A304C7CC72EC7B5316F22i8I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24C9F94B721A7DF51C8B67E52072A78F625F9D3B33497CC72EC7B5316F22i8I) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса о предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона "О персональных данных".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)